



COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

Via XXV Aprile n. 4
20092 Cinisello Balsamo (MI)

CAPITOLATO TECNICO

**FORNITURA DI UN SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE
GIURIDICO, ECONOMICO-PREVIDENZIALE E DI
RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE DEL
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO**

PREMESSA

Il presente capitolato tecnico contiene l'insieme delle specifiche tecniche e funzionali per la realizzazione, tramite procedura aperta di cui agli allegati bando di gara e capitolato speciale d'appalto, di un sistema integrato di gestione giuridico, economico-previdenziale e di rilevazione presenze del personale del Comune di Cinisello Balsamo.

Obiettivo principale che si intende perseguire è la fornitura, installazione, messa in esercizio e mantenimento in perfetto stato di funzionamento e di aggiornamento normativo e regolamentare del sistema in oggetto, presso la sede del Committente, e di renderne semplice ed efficace la gestione da parte del personale del settore Risorse Umane e Organizzazione.

Si evidenzia che, allo stato attuale, risulta già informatizzata la Gestione Economica del Personale e la Rilevazione delle presenze, tuttavia sussistono delle carenze funzionali significative, che determinano la necessità di svolgere parte delle attività con programmi informatici "off-line" e di effettuare controlli aggiuntivi di allineamento dei dati. A ciò si aggiunge la mancata integrazione tra i moduli applicativi facenti parte del sistema.

Si rende pertanto necessario provvedere ad acquisire un nuovo sistema di gestione economica, giuridica, previdenziale e di rilevazione presenze del personale, che sia sviluppato con strumenti software tecnologicamente avanzati e multi-piattaforma, che consenta la piena integrazione tra i moduli applicativi di cui si compone, e sia coerente con la direttiva 19 dicembre 2003 del Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie "Sviluppo e utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni".

1. Contesto tecnico e funzionale

1.1 Contesto tecnico attuale

Il sistema attuale di gestione giuridico, economico - previdenziale e di rilevazione presenze del personale è funzionante su server UNIX e postazioni client WINDOWS, i dati sono organizzati sequenzialmente e/o indicizzati; il software gestionale è sviluppato in linguaggio COBOL e utilizza tabelle parametriche. In parallelo è gestita una banca dati in MS Access, non integrata con le banche dati delle procedure gestionali di cui sopra.

Per ogni ulteriore informazione sul contesto tecnico di lavoro si rimanda al sopralluogo da effettuare presso la sede della Stazione Appaltante, come specificato nel Bando di Gara.

1.2 Contesto funzionale attuale

I moduli che costituiscono l'attuale procedura di gestione del personale sono i seguenti:

- GEO – Gestione dei dati giuridici (su archivio separato in MS Access)
- GE.PE - Gestione economico-previdenziale del personale, per l'elaborazione di stipendi e modelli fiscali - CUD, 730, 770
- GERIP - Gestione rilevazioni presenze / assenze
- BCOMM – software di acquisizione timbrature da rilevatori presenze

Per ogni ulteriore informazione sul contesto funzionale di lavoro si rimanda al sopralluogo da effettuare presso la sede della Stazione Appaltante, come specificato nel Bando di Gara.

2. Requisiti richiesti per l'offerta tecnica

La Ditta concorrente dovrà redigere obbligatoriamente una relazione tecnica, che sarà oggetto di valutazione e punteggio, come specificato nel bando di gara alla sezione "MODALITA' di AGGIUDICAZIONE".

La fornitura richiesta dal Committente è composta dalla consegna ed installazione del software applicativo, dalle attività di formazione sia tecnica che funzionale, e dalla manutenzione del sistema per un periodo minimo di 2 anni.

Le specifiche definite come **indispensabili**, descritte nel presente capitolato tecnico, costituiscono i **requisiti minimi** che la soluzione offerta dalla Concorrente **dovrà** soddisfare.

Le specifiche, da intendersi incluse nell'importo dell'offerta, definite come **migliorative**, descritte nel presente capitolato tecnico, costituiscono i **requisiti migliorativi** che la soluzione offerta dalla Concorrente **potrà** soddisfare, per acquisire **ulteriore punteggio**.

3. Caratteristiche generali - livello tecnico

Il sistema in offerta deve essere basato su un'unica banca dati progettata in modo da evitare qualsiasi ridondanza di dati, con priorità assegnata al dato giuridico che deve originare il dato economico e previdenziale.

Deve essere disponibile documentazione per l'utente chiara ed esaustiva. Tutte le funzionalità a video devono essere corredate da idonei e contestuali help in linea e analogamente devono essere esplicitati tutti gli eventuali messaggi di errore.

Deve essere presente un giornale delle variazioni effettuate. Deve inoltre essere rilasciata idonea procedura di ricovero, riorganizzazione e riproduzione delle informazioni del giornale delle transazioni. Il giornale deve poter essere indagato in qualsiasi momento e riprodotto in forma comprensibile.

Deve essere disponibile la possibilità di attivare un ambiente di prova e/o simulazione relativamente alla parte economica che consenta di elaborare uno o più cedolini individuali secondo la casistica contingente senza che questo comporti alterazione delle banche dati di produzione.

Deve essere disponibile un sistema di query e reporting generalizzato facilmente impostabile ed interrogabile dall'utente.

Dal punto di vista operativo si richiede che sia possibile stampare da qualsiasi stampante collegata a ciascun PC in dotazione degli addetti.

3.1. Specifiche tecniche richieste

ARCHITETTURA

- *Piattaforma architetture a 3 livelli, basata su Web Server, Application Server e Database Server;*
- *Client software di tipo multi-piattaforma (funzionamento della postazione client sia con sistema operativo MS Windows che con sistema operativo LINUX, MAC OS, ecc.)*
- *struttura del DBMS di tipo relazionale, preferibilmente di tipo Open Source;*
- *unificazione e normalizzazione di tutti i dati esistenti sul personale in un'unica banca dati "sorgente", con anagrafiche univoche, in cui il dato giuridico generi quello economico e previdenziale;*
- *accessibilità al sistema da tutte le postazioni degli addetti del settore "Risorse Umane e Organizzazione" e dall'amministratore, e garanzia di funzionamento per tutti i collegamenti simultanei che la Stazione Appaltante riterrà di attivare;*
- *registrazione dei cedolini degli stipendi su files pdf - distinti uno per ogni dipendente e per ogni mese di elaborazione - e denominati nel modo seguente: "Busta_" anno, mese, "_", matricola(4 caratteri numerici);*
- *aggiornamento del software possibile anche da parte dell'amministratore tecnico del Comune di Cinisello Balsamo.*

CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE

- *Unico ambiente applicativo per la gestione del dato: Giuridico, Economico - Contrattuale, Previdenziale, Rilevazione Presenze del personale;*
- *multi-aziendale e multi-utente;*

- *profilazione delle utenze con differenti livelli di autorizzazione alle funzioni (sola consultazione e stampa, inserimento e cancellazione, ecc.);*
- *accesso al sistema tramite qualsiasi browser WEB (Internet Explorer, Firefox, Safari..);*
- *interfaccia grafica orientata all'utente medio, con help on-line contestuali;*
- *supporto on line per le modifiche e le personalizzazioni.*

MIGRAZIONE DEI DATI

Deve essere effettuata la migrazione dei dati di interesse contenuti negli attuali archivi. Tale migrazione sarà effettuata a cura della Ditta aggiudicataria e con il supporto dei tecnici del Settore Servizi Informativi del Comune di Cinisello Balsamo nella misura ritenuta strettamente necessaria.

Le Ditte concorrenti potranno prendere visione delle strutture dati utilizzate dal software attualmente in uso durante il sopralluogo da effettuare presso la sede della Stazione Appaltante, come specificato nel Bando di Gara.

Durante la migrazione è richiesto di garantire la perfetta continuità dell'esercizio senza perdita di dati e/o necessità di integrazione.

La banca dati finale, univoca e normalizzata, sarà di proprietà del Comune di Cinisello Balsamo, e verranno autorizzati ad accedere al sistema, con apposite credenziali, i tecnici della Ditta aggiudicataria per effettuare le attività ordinarie e straordinarie di manutenzione, di cui all'art. 5 del presente Capitolato.

SICUREZZA DEI DATI

Deve essere distinto il profilo utente dal profilo amministratore, e gestiti gli accessi per quanto riguarda le autorizzazioni alle funzioni del programma; deve inoltre essere prodotto un file di log che contenga traccia di tutte le operazioni (significative) avvenute sulle banche dati, riportante cosa, chi e quando ha eseguito una certa modifica.

Eventuali modifiche terminate in modo anomalo o interrotte da malfunzionamento o cadute di tensione non devono alterare la situazione dati preesistente all'inizio della transazione di modifica.

4. Caratteristiche generali - livello funzionale

Si richiede di fornire un sistema applicativo integrato per supportare le aree di:

- gestione tecnico-giuridica
- gestione economica
- rilevazione presenze
- gestione previdenziale
- gestione fiscale

con i prerequisiti essenziali di operare con un'unica banca dati, di realizzare una completa integrazione tra i diversi moduli e di ottenere il passaggio automatico dei dati da un'area all'altra, ove necessario.

Occorre sviluppare le seguenti attività nella fase implementativa della soluzione proposta:

- attività di studio, interpretazione, proposta e analisi con la Stazione Appaltante;
- migrazione dei dati dal sistema informatico attualmente in uso e verifica a campione della corretta trasposizione del dato dalle attuali banche dati a quella nuova;
- attività di installazione e configurazione di ogni componente del sistema sulla piattaforma del Comune di Cinisello Balsamo (comprensive di ogni necessaria operazione di configurazione dei posti di lavoro e del server e della predisposizione dei protocolli di sicurezza dei dati);

- attività di avviamento del sistema nel suo complesso, inclusa l'assistenza all'utente finale sul piano applicativo-operativo;
- gestione della dinamica normativa e retributiva sia di fonte interna che esterna;
- attività di manutenzione correttiva, adattativa e percettiva del software, come previsto al punto 5 e ricadente nel contratto di manutenzione in garanzia;
- attività di aggiornamento del software – sia da remoto che in locale – per allineamento con le normative nazionali, il CCNL del comparto Enti Locali e gli accordi su base locale, entro le scadenze perentorie in essi contenute.

Il costo complessivo dei servizi tecnici e di gestione per gli anni di valenza del contratto di manutenzione in garanzia è compreso nel prezzo dell'appalto. Successivamente sarà oggetto di contratto separato secondo quanto stabilito in offerta economica (manutenzione annuale post-garanzia), come richiesto nel Bando di Gara.

4.1. Specifiche funzionali richieste

RICOSTRUZIONE STORICA – conversione archivi

La Ditta dovrà provvedere alla conversione dei flussi di dati contenuti negli archivi del giuridico, dell'economico-previdenziale e delle presenze / assenze del personale, in un unico database in cui venga garantita l'univocità del dato e sia rispettato il principio secondo cui il dato giuridico generi quello economico e previdenziale.

Deve essere realizzato il passaggio completo delle informazioni, e gli archivi convertiti devono essere messi a disposizione per il collaudo funzionale del sistema.

La conversione dovrà essere effettuata a partire dagli archivi delle vecchie procedure e dovrà determinare la "popolazione" del Data Base relativo alle procedure oggetto di gara.

Dovrà essere mantenuta l'integrità relazionale e la consistenza dei dati realizzando, se necessario, un'attività di bonifica e normalizzazione dati.

Si sottolinea quindi che questa delicata fase non si esaurisce con la migrazione dei dati in uno o più archivi di passaggio, bensì con il trasferimento di questi, mediante programmi scritti ad hoc, su un unico data base relazionale finale.

La conversione degli archivi esistenti dovrà essere effettuata dalla Ditta aggiudicataria utilizzando, laddove disponibili, le specifiche e i tracciati forniti dagli attuali fornitori.

Le operazioni di conversione dovranno essere effettuate con personale specializzato, il quale dovrà realizzare i programmi di conversione della base dati, dovrà effettuare i test di integrità referenziale e di congruenza sugli archivi convertiti e dovrà effettuare le operazioni necessarie per l'integrazione dei dati, bonificati e normalizzati, all'interno del sistema offerto.

Le prime operazioni di conversione degli archivi potranno essere effettuate presso la sede del fornitore del software.

Successivamente, e perentoriamente presso la sede della Stazione Appaltante, dovranno essere effettuati test di congruenza con i dati già esistenti e quelli convertiti anche mediante stampe di controllo

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve consentire:

- l'acquisizione dei dati riferite alle presenze, assenze, permessi e indennità del personale dipendente;
- la rilevazione delle timbrature in tempo reale in modo automatico attraverso lettori di badge (indipendentemente dall'hardware di rilevazione utilizzato);
- la creazione e l'inserimento giustificativi di assenza/presenza;
- la totale flessibilità di impostazione orari o turni e regole di individuazione profili orario;
- la compatibilità tra orario previsto ed orario effettuato con segnalazione di anomalie;
- l'inserimento automatico del turno effettuato in base alle timbrature rilevate;
- la verifica dei presenti in determinati orari;
- la creazione e gestione autonoma di contatori e giustificativi;
- la gestione del calcolo delle malattie;

- la gestione del calcolo dei buoni pasto;
- la possibilità di effettuare statistiche su contatori e giustificativi ed estrazioni suddivise per settori, servizi, tipo di contratto ecc. con esportazione dei dati (in formato OpenOffice Calc, MS Excel o equivalente);
- la segnalazione automatica di superamento dei limiti dei diversi contatori;
- il passaggio automatico dei dati provenienti dalle presenze alle paghe, laddove si verifici una fattispecie economica (straordinari, turni, trattenute, ecc.) con elaborazione di tabulati per controlli e verifiche;
- la procedura deve prevedere per ogni dipendente di visualizzare dal proprio PC le informazioni relative alle proprie timbrature e causali giustificative di presenza/assenza segnalando eventuali anomalie (es. mancata/errata timbratura).

GESTIONE TECNICO GIURIDICA

Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve consentire la gestione e la **ricostruzione storica** di:

- ✚ macrostruttura dell'Ente;
- ✚ centri di costo, riferiti alla macrostruttura e alle funzioni del bilancio;
- ✚ visualizzazione della macrostruttura (ex pianta organica) dell'Ente ad una determinata decorrenza;
- ✚ visualizzazione e stampa della dotazione organica teorica ed effettiva per varie tipologie di dati (profili professionali, categorie, età, anzianità di servizio, ecc, ecc.);
- ✚ ricostruzione della carriera giuridica ed economica dei dipendenti, comprese mansioni superiori, comandi, distacchi, cariche elettive, ecc. con ricostruzione degli elementi economici fissi, variabili e personali dei dipendenti;
- ✚ titoli di studio dei dipendenti;
- ✚ servizi precedenti presso altri Enti ed istituzioni pubbliche, servizio militare ed altri servizi utili a fini previdenziali, riscatti e ricongiunzioni;
- ✚ trattenimento in servizio per raggiunti limiti di età, riassunzione in servizio;
- ✚ certificato di servizio con ricostruzione economica e/o giuridica;
- ✚ incarichi di direzione (area dirigenti) e della retribuzione di posizione;
- ✚ periodi di prova;
- ✚ registrazione delle assunzioni obbligatorie;
- ✚ registro dei contratti individuali.

GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE

Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve prevedere:

- ✚ l'elaborazione delle buste paga per ogni tipo di contratto di lavoro: tempi indeterminati, tempi determinati, collaboratori coordinati e continuativi, amministratori locali (assessori, consiglieri, sindaco, ecc...);
- ✚ tutte le voci stipendiali previste dai CCNL con relativi assoggettamenti fiscali e contributivi secondo le normative vigenti;
- ✚ la possibilità di creazione di voci personalizzate che scaturiscono dai contratti decentrati;
- ✚ tutte le retribuzioni devono poter essere storicizzate in modo da consentire controlli e ricalcoli con effetto retroattivo e con i relativi conguagli;
- ✚ l'acquisizione automatica delle voci variabili mensili dal modulo di rilevazione presenze che devono essere inserite per il calcolo delle buste paga (turni, straordinari, tutte le indennità legate alla presenza in servizio,) con relativi tabulati di controllo e segnalazioni;
- ✚ l'elaborazione di mensilità aggiuntive (tredicesima, ecc.);
- ✚ il trattamento fiscale (determinazione dell'imposta netta mensile, imposta lorda, calcolo detrazioni...);
- ✚ gli assoggettamenti assicurativo/previdenziali del personale con distinzione dei vari trattamenti contributivi e previdenziali (CPDEL, TFS, TFR, INAIL, ecc....);
- ✚ altri trattamenti assicurativi o previdenziali a istituti diversi dall'INPDAP (INAIL, INPS, ecc.);

- ✚ l'assegno Nucleo Familiare con determinazione dell'assegno mensile e aggiornamento automatico di tutte le tabelle di riferimento;
- ✚ l'acquisizione dei modelli 730 con la possibilità di caricare sia manualmente che automaticamente da supporti magnetici o file esterni;
- ✚ l'elaborazione mensile in automatico del modello F24 EP, F24;
- ✚ l'elaborazione delle buste paga anche parziale e per tipo di rapporto (dirigenti, dipendenti, parasubordinati, cariche elettive...) e inserimento note testuali sulla busta paga e possibilità di etichette con indirizzi per spedizione cedolini stipendio;
- ✚ la generazione del file standard bancario per l'accredito degli stipendi mensili a mezzo bonifico bancario;
- ✚ la possibilità di effettuare statistiche e stampe mensili di ogni voce stipendiale, contributiva e fiscale suddivise per centri di costo (settori, servizi), con esportazione dei dati (in formato OpenOffice Calc, MS Excel o equivalente);
- ✚ prospetti riepilogativi (sia cartacei che su file) per poter elaborare bilancio di previsione, variazione e conto consuntivo (suddivisi per capitoli di bilancio);
- ✚ un prospetto con specifica delle singole voci retributive mensili e annuali e relativi calcoli per la predisposizione del modello PA04;
- ✚ lo studio, l'aggiornamento e la generazione del modello 770 Semplificato e Ordinario con le relative stampe sia su modelli ufficiali che su tabulati di controllo con generazione del file per l'invio telematico;
- ✚ la gestione e la stampa dei modelli CUD, DM/10, Emens (prossimo UniEmens), DMA, Modello F24, Modello F24 Enti Pubblici con eventuale generazione di file per l'invio telematico;
- ✚ estrazione dati per la gestione del conto annuale, monitoraggio trimestrale, denuncia annuale INAIL e denuncia annuale IRAP (parte personale).

Per tutte le funzionalità descritte in questo paragrafo devono essere possibili le stampe direttamente dall'interfaccia utente del sistema.

5. Manutenzione tecnica

HELP DESK:

Dovrà essere disponibile (anche telefonicamente) personale tecnico delle Ditta aggiudicataria, competente per dare risposte adeguate sia ai tecnici della Stazione Appaltante, per quanto riguarda la parte sistemistica, che al personale del Settore Risorse e Organizzazione per la parte operativa e normativa del sistema.

Manutenzione correttiva: il cui scopo è quello di mantenere l'operatività e la funzionalità di tutto il sistema offerto e si attua attraverso la rimozione di errori residui, non identificati nella fase di produzione e/o collaudo. Compito esplicito della ditta aggiudicataria sarà l'identificazione dettagliata e la completa diagnosi dell'anomalia, che potrà riguardare tutti gli aspetti dell'applicazione (funzionali, di gestione dei dati, prestazionali, ecc..).

Manutenzione adattiva: il cui scopo è quello di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto a:

- variazioni organizzative dei processi di lavoro già in essere, cui le funzioni applicative si riferiscono e che comportino interventi di modifica del software;
- variazioni normative che comportino modifiche del software;
- evoluzione delle versioni dei sistemi software di base (sistemi operativi, data base management system, software di rete, linguaggi di programmazione, ecc.) o all'adozione di nuovi sistemi software di base o di utilità che intervengano nel corso dell'esecuzione del contratto.

Manutenzione percettiva: il cui scopo è quello di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto a:

- variazioni organizzative dei processi di lavoro in fase di cambiamento, cui le funzioni applicative si riferiscono e che comportino interventi di modifica del software di elevata entità;

- esigenze di miglioramento di prestazioni, facilità d'uso, robustezza e sicurezza di un'applicazione software, che ne lascino tuttavia sostanzialmente inalterate le funzionalità;
- esigenze di sviluppo di estensioni funzionali di minore rilevanza.

I tempi di presa in carico e di intervento devono avvenire durante il normale orario di lavoro e quindi nella fascia oraria 8.30-17.30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Le modalità di intervento dipendono dal grado di criticità dell'evento che ha determinato la richiesta di manutenzione. Il grado di criticità è stabilito dalla stazione appaltante nel momento di invio via fax o posta elettronica della richiesta di intervento.

I gradi di criticità dipendono dalla tipologia di manutenzione che viene richiesta e sono qui di seguito esplicitati:

Manutenzione correttiva:

- ✓ bloccante: malfunzionamento che impedisce lo svolgimento del processo di lavoro anche di una singola applicazione;
- ✓ grave: malfunzionamento che pur non impedendo lo svolgimento del processo di lavoro anche di una singola applicazione ne ostacola la continuità, l'efficacia, l'efficienza, la sicurezza, la qualità o altri attributi significativi;
- ✓ lieve: malfunzionamento che non ostacola il regolare svolgimento del processo di lavoro anche di una singola applicazione.

Manutenzione adattiva e percettiva:

- ✓ urgente: intervento che richiede immediato intervento perché impedisce il funzionamento del sistema;
- ✓ non urgente: ogni altro tipo di intervento

Il servizio di manutenzione dovrà avvenire secondo i seguenti tempi di intervento e di risoluzione delle anomalie/criticità (i tempi indicati si intendono riferiti all'ora di invio via fax della richiesta di assistenza tecnica):

CRITICITA'	TEMPI DI INTERVENTO	RISOLUZIONE
Manutenzione correttiva		
Bloccante	1 ora lavorativa	4 ore lavorative
Grave	2 ore lavorative	16 ore lavorative
Lieve	3 ore lavorative	24 ore lavorative
Manutenzione adattiva		
Urgente	1 giorno lavorativo	Rispetto dei tempi stabiliti nel piano di lavoro concordato
Non urgente	3 giorni lavorativi	Rispetto dei tempi stabiliti nel piano di lavoro concordato
Manutenzione percettiva		
Urgente	5 giorni lavorativi	Rispetto dei tempi stabilito nel piano di lavoro concordato
Non urgente	10 giorni lavorativi	Rispetto dei tempi stabiliti nel piano di lavoro concordato

Nei casi di ritardo rispetto i tempi di intervento sopra indicati e/o di mancato intervento, la stazione appaltante, oltre all'applicazione delle penali secondo quanto stabilito all'art.7 del capitolato speciale d'appalto, ha la facoltà di provvedere alle riparazioni tramite altre imprese, addebitando il relativo importo alla ditta aggiudicataria inadempiente, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di attivare tutte le risorse necessarie a porre la Stazione Appaltante in grado di non interrompere i propri servizi. La Stazione Appaltante si obbliga, da parte sua, a utilizzare i prodotti in modo conforme alle prescrizioni dell'Aggiudicataria e comunque in modo corretto e regolare.

Le attività di manutenzione che non intervengano sulla "struttura" del software possono essere eseguite sia da remoto (on line) dalla Ditta che si è aggiudicata la gara, che direttamente dagli operatori del Comune di Cinisello Balsamo, fermo restando il supporto continuativo da parte della Ditta aggiudicataria che rimane comunque responsabile dell'esito finale delle operazioni.

Gli interventi più "strutturali" e significativi devono essere eseguiti dai tecnici della Ditta, attraverso apposito collegamento telematico oppure direttamente nella sede del Comune di Cinisello Balsamo.

La Ditta deve impegnarsi ad effettuare il servizio di manutenzione della applicazione su quanto fornito per un periodo minimo di 2 (due) anni a decorrere dalla data di conclusione dell'avviamento, con collaudo positivo, del sistema offerto.

Si fa presente che devono essere oggetto di manutenzione tutte le variazioni normative, a prescindere dall'impatto sul software applicativo fornito.

6. INSTALLAZIONE ED AVVIAMENTO DEL SISTEMA

Il sistema offerto dovrà essere installato sulla piattaforma hardware del Comune di Cinisello Balsamo, con particolare attenzione alla fase di migrazione degli archivi esistenti, e configurato sui server e sulle postazioni utente, a cura della Ditta aggiudicataria e secondo un programma concordato con la Stazione Appaltante.

6.1. PIANO DI REALIZZAZIONE

Si richiede di fornire un piano di realizzazione dettagliato ed impegnativo. Tale piano dovrà essere basato sulle fasi indicate nel seguito:

- F1 analisi e preparazione
- F2 installazione software
- F3 migrazione archivi
- F4 avviamento gestione di tutte le aree (tecnico giuridica, economica e previdenziale, presenze e assenze)
- F5 elaborazione di prova delle certificazioni giuridiche
- F6 elaborazione di prova degli stipendi
- F7 elaborazione di prova delle stampe dei cartellini e dei rendiconti delle presenze/assenze
- F8 elaborazione di prova delle stampe e dei modelli

I tempi previsti dovranno essere tali da consentire la conclusione di tutte le fasi con le tempistiche indicate all'art. 4 del Capitolato Speciale d'Appalto.

6.2. PIANO DI FORMAZIONE

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla formazione tecnica e applicativa del personale della Stazione Appaltante.

La formazione dovrà garantire una conoscenza funzionale, completa e dettagliata delle modalità di funzionamento delle singole applicazioni e al personale tecnico informatico una conoscenza dell'architettura tecnologica, delle funzionalità, delle tecnologie adottate per l'implementazione delle funzionalità.

Il Piano di formazione dovrà evidenziare:

- l'organizzazione delle attività di formazione, comprensiva delle ore di formazione, delle figure professionali che svolgeranno le attività, dell'attestazione della partecipazione e relativa frequenza del personale della Stazione Appaltante ai corsi;
- i moduli e i contenuti della formazione. Dovrà essere predisposto un manuale utente (distinto dalla documentazione tecnica di progetto) che supporti e guidi il personale dell'amministrazione deputato all'utilizzo dei programmi;
- le modalità di erogazione della formazione, fatto salvo che le sessioni formative dovranno essere erogate in aula e per il personale individuato dalla Stazione Appaltante. La modalità di "training on the job", assistendo e supportando il personale della Stazione Appaltante nell'avviamento del sistema, non è da considerarsi attività formativa.

7. DEPOSITO SORGENTI DEL SOFTWARE APPLICATIVO E GARANZIE

Per garantire il Comune di fronte a qualsiasi situazione futura è richiesto il deposito di tutto il software applicativo fornito in formato sorgente con relativa documentazione tecnica presso la Segreteria Generale della Stazione Appaltante, come indicato all'art. 10 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Tale software e relativa documentazione dovranno essere mantenuti aggiornati nel tempo e potranno essere utilizzati esclusivamente dal comune di Cinisello Balsamo per suo uso nei casi seguenti:

- se il fornitore cessa l'erogazione dei servizi di gestione dell'applicazione e/o della manutenzione, oppure tali servizi vengono erogati in modo insufficiente;
- se viene a cessare l'impegno da parte del fornitore nello sviluppo di software per la gestione del personale della Stazione Appaltante.
- qualora il servizio di gestione dell'applicazione e/o di manutenzione, seppure sufficiente in termini qualitativi e con costi nei limiti del contratto, sia economicamente molto più oneroso rispetto ai valori di mercato.

8. DOCUMENTAZIONE

E' richiesta la documentazione completa di tutte le componenti fornite all'interno del sistema.

Tale documentazione è composta da:

- documentazione per l'utente finale (uffici comunali);
- documentazione per il personale del settore Risorse Umane e Organizzazione
- documentazione per l'amministratore del sistema.

Ogni documentazione deve essere consegnata sia in forma cartacea che in forma digitale.

Dovrà infine essere consegnata documentazione chiara ed esaustiva su tutti i tracciati record del sistema offerto e la descrizione delle tabelle in chiaro con le relazioni tra di esse (modello Entità - Relazione), ivi compresi i periodici aggiornamenti degli stessi, in modo da garantire alla Stazione Appaltante la concreta proprietà dei dati e la loro piena fruibilità.